



Le Centre Social l'ESCALE de Souvigny recherche :

Un.e SECRÉTAIRE-COMPTABLE ayant des APTITUDES D'ANIMATION auprès des enfants de 3 à 12 ans, placée sous la responsabilité du Conseil d'Administration et du Président de l'Association

L'Association favorise, crée, gère tous projets, activités et services d'ordre social et culturel pour l'ensemble des habitants de son territoire dans le but de développer la cohésion sociale en encourageant la citoyenneté de proximité. Elle s'appuie sur les valeurs de dignité humaine et solidarité. Pour cela, elle porte :

- 4 services à la population (portage de repas à domicile, service mandataire, Relais Assistant(e)s Maternel(le)s, accueil de loisirs : mercredis, petites et grandes vacances).
- 25 activités hebdomadaires
- Différents projets d'habitants
- Un appui à la vie associative

Elle appuie son projet sur une équipe d'administrateurs bénévoles et de salariés.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, le Centre Social l'ESCALE propose un poste composé de 75 % de secrétariat-comptabilité et de 25% d'animation dans le cadre des accueils de loisirs des mercredis, petites et grandes vacances.

MISSIONS :

1. Accueil téléphonique et physique

Information, orientation, prise en compte des demandes et problématiques individuelles

2. Secrétariat

Gestion et traitement du courrier, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de la structure, gestion de la boîte mail et coordination des réponses apportées à l'accueil...

3. Comptabilité

Règlements fournisseurs, encaissements des chèques, facturation des activités hebdomadaires et des cotisations, réalisation de la saisie comptable, gestion des commandes de fournitures...

4. Gestion partielle des contrats, embauches et fiches de payes

Gestion des formalités d'embauche des animateurs occasionnels et gestion du lien avec l'organisme gestionnaire des fiches de payes.

5. Gestion du service mandataire

Gestion des formalités administratives : suivi administratif des dossiers, embauche, licenciement, contrat de travail, contrat de mandat...

Gestion des fiches de payes, des cotisations sociales, des versements des aides...

6. Animation dans le cadre des accueils de loisirs

Sous la responsabilité des directeurs de l'accueil de loisirs, participer activement à l'animation des activités collectives et de la vie quotidienne : organisation d'animations pédagogiques, gestion de la sécurité des enfants, participation à la vie de l'équipe, à l'entretien et au rangement.

7. Vie du Centre Social

Participer activement à l'organisation et à la logistique de la vie du Centre Social : Assemblée Générale, repas des bénévoles, manifestations inter-associatives...

COMPETENCES et SAVOIR-ETRE

Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel) et de la langue française (orthographe, syntaxe)

Maitrise de la gestion administrative et comptable

Etre organisé, méthodique et faire preuve d'autonomie

Confidentialité et qualités relationnelles

BAC +2 en secrétariat/comptabilité / BAFA ou équivalent apprécié

Lieu de travail : Centre Social l'ESCALE 2, route de Besson 03210 Souvigny

Type de contrat CDD à temps plein du 3 février 2020 au 14 août 2020

Rémunération : Selon convention collective des Centres Sociaux (Elisfa)

Merci d'adresser vos candidatures à l'attention du Président (CV + LM) à : centre.social.souvigny@orange.fr avant le 8 janvier 2020.